



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОШКОВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2014 № 48

(в редакции постановлений администрации Мошковского района Новосибирской области от 17.09.2014 №105, от 28.07.2017 №106, от 16.11.2017 №137, от 31.01.2019 №24, от 12.11.2024 №136)

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Мошковского района от 05.09.2012 № 66 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мошковского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность».
2. Опубликовать Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность» в газете «Мошковская новь».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Сорокину Н.А.

Глава Мошковского района

С.В. Евстифеев

Верно

Главный специалист управления организационно-контрольной, кадровой и правовой работы

Е.А. Манжосова

Утвержден
постановлением
администрации Мошковского района
от 20.03.2014 № 48
(в редакции постановлений администрации
Мошковского района Новосибирской области
от 17.09.2014 №105, от 28.07.2017 №106,
от 16.11.2017 №137, от 31.01.2019 №24,
от 12.11.2024 №136)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан,
имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в
собственность»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов администрации Мошковского района Новосибирской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность» предоставляется физическим лицам, желающим встать на очередь для приобретения в собственность бесплатно земельного участка (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Организация рассмотрения представленных заявителем документов, принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, осуществляется:

Филиалом государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Мошковского района (далее - МФЦ) расположен по адресу: 633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п.Мошково, ул.Советская, 19.

Адрес интернет-сайта МФЦ: www.mfc-nso.ru.

Организация приема представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с графиком работы:

Понедельник, среда, пятница	с 8.00 до 17.00
Вторник, четверг	с 8.00 до 20.00

Суббота

с 9.00 до 14.00

Без перерыва на обед

Выходной: воскресенье

Телефон: 8 (38348) 21-173.

Организация рассмотрения представленных заявителем документов, принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, осуществляется:

- управлением имущественных и земельных отношений администрации Мошковского района Новосибирской области (далее – управление), расположенным по адресу: Новосибирская область, Мошковский район, р.п.Мошково, ул.Советская, д.9.

Сведения о графике (режиме) работы управления имущественных и земельных отношений:

- понедельник – четверг: 8.00 – 17.15 часов
- пятница: 8.00 – 16.00 часов
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов
- выходные дни – суббота, воскресенье.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Место нахождения организации: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п.Мошково, ул.Пушкина, д.6а.

Информацию о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации <http://www.to54.rosreestr.ru> и по телефону (383) 227-10-87; (38348) 22-799.

- налоговыми органами Новосибирской области.

Место нахождения Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 630005, г.Новосибирск, ул.Каменская, 49.

Информацию о графике работы Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации <http://www.r54.nalog.ru> и по телефону (383) 201-22-89

1.3.2. Информацию по предоставлению муниципальной услуги администрацией Мошковского района можно получить по телефону (38348) 21-390.

Информацию по предоставлению муниципальной услуги МФЦ можно получить по телефону (38348) 21-173.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Мошковского района www.moshkovo-nso.ru, адрес электронной почты info@moshkovo-nso.ru.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной

услуги, заявители обращаются в МФЦ, управление имущественных и земельных отношений (кабинет 103):

- лично в часы приема МФЦ (понедельник, среда, пятница с 08:00 до 17:00, вторник, четверг с 08:00 до 20:00, суббота с 09:00 до 14:00,), управления (понедельник, вторник, пятница с 08:00 до 13:00);
- по телефону в соответствии с режимом работы МФЦ, управления;
- в письменной форме лично, в электронной форме или почтовым отправлением в адрес МФЦ, управления.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники МФЦ, управления осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.5. С информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться на стендах, размещенных в помещении МФЦ, Администрации, а также на интернет-сайте администрации Мошковского района в электронном виде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мошковского района Новосибирской области.

Муниципальная услуга предоставляется также филиалом государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Мошковского района (далее – МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области;
- органы местного самоуправления поселений Мошковского района Новосибирской области;
- налоговые органы;
- органы нотариата.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в установленном в административном регламенте порядке заявления о предоставлении земельного участка. Срок предоставления услуги указан, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 4 настоящего административного регламента.

2.4 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ("Собрание законодательства РФ",

06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах» ("Российская газета", N 1 - 3, 05.01.2000, "Парламентская газета", N 3, 06.01.2000, "Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, N 3, ст. 168, "Российская газета", N 19, 25.01.1995);

- Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru));

- Законом Новосибирской области от 29.12.2004 №253-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Новосибирской области» ("Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов", N 57, 31.12.2004, "Советская Сибирь", N 5, 14.01.2005, "Сборник нормативных правовых актов Новосибирского областного Совета депутатов", N 1(18), январь, 2005, с. 72.);

- Уставом Мошковского района Новосибирской области, принят решением тридцать шестой сессии Совета депутатов Мошковского района второго созыва от 30.04.2014 №233 (зарегистрирован главным управлением Министерства юстиции РФ по Новосибирской области 11.06.2014);

- Положением об управлении имущественных и земельных отношений администрации Мошковского района Новосибирской области, утвержденным распоряжением администрации Мошковского района Новосибирской области от 29.10.2010 № 474-рк;

- порядком учета и рассмотрения заявлений о бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в собственности Мошковского района Новосибирской области и земельных участков, государственная собственность которых не разграничена, на территории населенных пунктов Мошковского района, утвержденным Постановлением администрации Мошковского района Новосибирской области от 13.12.2011 года № 68;

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка в собственность (в заявлении должны быть указаны размер земельного участка, предполагаемое место его размещение и назначение; фамилия/ имя/ отчество заявителя, почтовый адрес, контактный телефон; подпись заявителя и дата).

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- нотариально оформленная доверенность (в случае подачи заявления через представителя);

- копия документа, подтверждающего право на бесплатное (однократное) приобретение в собственность земельного участка.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Подтверждение статуса многодетной семьи по месту требования осуществляется путем предъявления удостоверения на бумажном носителе или в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.09.2024 № 513 «Об утверждении порядка подтверждения статуса многодетной семьи в Российской Федерации по месту требования с использованием сведений, предусмотренных пунктом 3 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р».

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем:

- нотариальное оформление доверенности.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с невозможностью их прочтения, отсутствием документов, указанных в подпункте 2.5.

3.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- подача заявления с нарушением требований, указанных в подпункте 2.5. и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

- непредставление документов, подтверждающих основания для бесплатного однократного предоставления земельного участка в собственность заявителя, либо предоставление документов, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- заявитель ранее воспользовался правом однократного бесплатного предоставления земельного участка в иных муниципальных образованиях, районах Новосибирской области.

3.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.4. Время ожидания заявителя в очереди при подаче и получении документов составляет не более 15 минут.

3.5. Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

3.6. Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

3.7. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочная информация о сотрудниках управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.8. У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

3.9. Вход в здание оборудуется удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.10. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, на которых размещаются формы документов, образцы их заполнения, канцелярские принадлежности.

3.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

3.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в администрации и МФЦ;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

3.11.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3.12. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме.

3.12.1. Заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.12.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.1.1. Прием заявления о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.

Данное действие осуществляется сотрудником МФЦ, сотрудником администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

4.1.2. Регистрация заявления о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.

Данное действие осуществляется сотрудником МФЦ, сотрудником администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.

4.1.3. Образец заявления о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, приводится в приложении 1 к настоящему регламенту.

4.1.4. Рассмотрение заявления и представленных документов (проверка наличия документов и их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, а также на предмет возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги).

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для предоставления сведений или документов, указанных в п. 2.5 данного административного регламента.

В случае направления письменного запроса, его подписывает начальник управления или его заместитель в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностной инструкцией. В запросе указывается:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса.
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой подписью уполномоченного должностного лица. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

4.1.5. Принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется сотрудником, ответственным за совершение административной процедуры.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги принимается решение о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность; специалист управления, ответственный за совершение административных процедур, осуществляет подготовку уведомления о постановке на учет гражданина, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.

При отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя направляется уведомление об отказе в постановке на учет гражданина, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.

Данное действие осуществляется сотрудником управления, ответственным за совершение административных процедур.

Срок совершения вышеуказанных действий составляет 20 рабочих дней с момента регистрации заявления о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.

4.1.6. Направление результатов рассмотрения заявления, выдача документов заявителю.

Срок совершения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет гражданина, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.

4.1.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

4.1.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими управления, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник управления.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Мошковского района, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

5.3. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Мошковского района.

5.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

6.1. Заявители муниципальной услуги, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации и её должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

6.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.7. административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.7. административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
(в редакции постановления
администрации Мошковского района
Новосибирской области
от 28.07.2017 № 106)

Главе Мошковского района
Новосибирской области
Евстифееву С.В.

От _____
(Ф.И.О.)

(данные документа, удостоверяющего личность)

Место регистрации: _____
конт. телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет и предоставить в собственность бесплатно земельный участок для _____
(для строительства жилого дома, огородничества, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и т.д.)

площадью _____ кв.м., местоположение _____

(предполагаемое место размещения земельного участка)

Право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в случаях, предусмотренных статьей 5 Закона Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области, не реализовано.

Не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработке персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

подпись

дата

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность

